**Biểu mẫu BM-02/QLCC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bình Thuận, ngày tháng năm*

**GIẤY XÁC NHẬN CHẤM CÔNG**

Kính gửi**: -** Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết;

**-** Phòng Tổ chức – Hành chính;

**-**………………………………………….

Tôi tên:

Ngày sinh:

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ:

Tôi xin xác nhận chấm công: từ…..giờ ngày…../…./….. đến….giờ ngày…./…./….. Đi muộn/Về sớm/Công tác đột xuất/Khác

Lý do:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Kính trình Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng đơn vị: ………… xem xét chấp thuận.

Trân trọng./.

**PHÒNG TC-HC TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**HIỆU TRƯỞNG**